



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 TALIWANG
NOMOR: 424.2/001.B/SMA 1 Tlg/2026**

TENTANG

**TIM PELAKSANA KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI SMA NEGERI 1 TALIWANG**

KEPALA SMA NEGERI 1 TALIWANG

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel di lingkungan SMA Negeri 1 Taliwang, perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
2. bahwa agar pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat berjalan secara efektif dan efisien, perlu ditetapkan susunan tim dan rincian tugasnya melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Taliwang tentang Tim Pelaksana Kegiatan PPID SMA Negeri 1 Taliwang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Komisi Informasi RI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 5149);
5. Peraturan Gubernur Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Pergub No. 67 Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 TALIWANG TENTANG TIM PELAKSANA KEGIATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SMA NEGERI 1 TALIWANG**

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA Negeri 1 Taliwang dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Rincian tugas masing-masing jabatan dalam Tim Pelaksana Kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SMA Negeri 1 Taliwang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pelaksana Kegiatan PPID bertanggung jawab kepada Kepala SMA Negeri 1 Taliwang.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai dan tersedia.

KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Taliwang
Pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Sekolah,



H. SYALIMSYAH, S.Pd
NIP. 19690816 199003 1 016

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 TALIWANG

Nomor : 424.1/001.B/SMA 1 Tlg/2026

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SMA NEGERI 1 TALIWANG

NO	NAMA/NIP	JABATAN	
		KEDINASAN	PPID
1	H. Syalimsyah, S. Pd. 196908161990031016	Kepala sekolah	Ketua
2	Abidin, S.Pd. 197802202002121007	Wakabid. Kesiswaan	Koordinator
3	Amar Fitraturrahim, S.Pd 198004152008011005	Wakabid. Sarana dan Prasarana	Wakil Koordinator
4	Nurlaila Wikamto, S.Pd. 198505062009012009	Wakabid. Kurikulum	Sekretaris
5	Andi Irmansyah, S.Pd. 199206072022211004	Guru Kimia	Seksi Bidang Pelayanan Informasi
6	Yudi Anshary, S.T.,M.Pd. 198004262009011007	Guru Informatika	Seksi Bidang Pelayanan Informasi
7	Icak Sulaksono. 198207032025211090	Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi
8	Roy Ardiansyah, S. Pd. 199505092024211021	Guru BP	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi
9	Dian Fitriani, S.Pd. 198205022010012050	Guru BP	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa
10	Titik Adefitarahim, S.Pd. 198511132022212013	Guru Penjaskes	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa
11	Ery Nurmanianingsih, S.Pd. 198212152009012007	Kepala Perpustakaan	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan
12	Roza Hairunnisa, S.Pd 199808022025212046	Staf Tenaga Administrasi Sekolah	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan

Kepala Sekolah,



H. SYALIMSYAH, S.Pd
NIP. 19690816 199003 1 016

LAMPIRAN II**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 TALIWANG****Nomor : 424.1/001.B/SMA 1 Tlg/2026**

**RINCIAN TUGAS TIM PELAKSANA KEGIATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SMA NEGERI 1 TALIWANG**

No	JABATAN	TUGAS
1	Ketua	1. Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan PPID SMA Negeri 1 Taliwang. 2. Menetapkan kebijakan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan sekolah. 3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik. 4. Menandatangani keputusan dan dokumen resmi terkait keterbukaan informasi publik. 5. Memberikan arahan kepada seluruh anggota tim PPID dalam pelaksanaan tugas. 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan PPID kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB. 7. Menjamin ketersediaan dan aksesibilitas informasi publik di lingkungan sekolah.
2	Koordinator	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh seksi dalam Tim PPID. 2. Menjadi penghubung antara Ketua dengan seluruh anggota tim. 3. Memastikan kelancaran alur layanan informasi kepada masyarakat/pemohon. 4. Menyusun rencana program kerja tahunan PPID bersama sekretaris. 5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai keterbukaan informasi publik. 6. Memantau pelaksanaan standar layanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Mewakili Ketua apabila berhalangan dalam kegiatan yang berkaitan dengan PPID.
3	Wakil Koordinator	1. Membantu Koordinator dalam mengawasi jalannya kegiatan PPID. 2. Mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana penunjang layanan informasi publik. 3. Memastikan ketersediaan media/saluran layanan informasi (papan pengumuman, website, dll.). 4. Menggantikan tugas Koordinator apabila berhalangan hadir. 5. Membantu penyusunan laporan kegiatan PPID secara berkala. 6. Berkoordinasi dengan seksi-seksi untuk kelancaran tugas tim.

4	Sekretaris	1. Menyusun dan mengelola administrasi Tim PPID. 2. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan rapat dan keputusan PPID. 3. Menyiapkan dan mendistribusikan surat-surat dan dokumen PPID. 4. Menyusun laporan kegiatan PPID secara berkala (bulanan, semesteran, dan tahunan). 5. Mengelola agenda dan jadwal kegiatan Tim PPID. 6. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan rapat tim. 7. Mengarsipkan seluruh dokumen administrasi PPID dengan tertib.
5	Seksi Bidang Pelayanan Informasi	1. Menerima, mencatat, dan memproses permohonan informasi publik dari masyarakat. 2. Memberikan layanan informasi kepada pemohon sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3. Menyusun dan memelihara daftar informasi publik yang tersedia. 4. Memastikan informasi yang diberikan akurat, lengkap, dan tepat waktu. 5. Memantau dan mengevaluasi kualitas pelayanan informasi secara berkala. 6. Menyosialisasikan hak masyarakat atas informasi publik di lingkungan sekolah. 7. Membuat rekapitulasi permohonan informasi yang masuk setiap bulan. 8. Berkoordinasi dengan Seksi Pengelolaan Informasi dalam penyediaan data/informasi.
6	Seksi Bidang Pengelolaan Informasi	1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan informasi dari seluruh unit kerja di sekolah. 2. Memutakhirkan (update) informasi publik secara berkala sesuai ketentuan. 3. Mengelola sistem informasi PPID berbasis teknologi informasi (website/portal sekolah). 4. Menyusun daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 5. Memastikan keamanan dan integritas data/informasi yang dikelola. 6. Menyediakan data/bahan informasi yang diperlukan oleh Seksi Pelayanan Informasi. 7. Melakukan backup dan pemeliharaan data informasi publik secara rutin. 8. Berkoordinasi dengan unit-unit sekolah dalam pengumpulan bahan informasi.

7	Seksi Bidang Penyelesaian Sengketa	1. Menerima dan mencatat pengajuan keberatan atas layanan informasi publik. 2. Memproses dan menindaklanjuti setiap pengajuan keberatan sesuai prosedur yang berlaku. 3. Melakukan mediasi antara pemohon dengan pihak sekolah dalam penyelesaian sengketa informasi. 4. Menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan dalam proses penyelesaian sengketa. 5. Menyusun laporan penyelesaian sengketa informasi kepada Koordinator. 6. Memastikan penyelesaian sengketa informasi dilakukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. 7. Berkoordinasi dengan pihak Komisi Informasi apabila diperlukan.
8	Seksi Bidang Dokumentasi dan Kearsipan	1. Mengumpulkan, menata, dan memelihara seluruh dokumentasi kegiatan sekolah. 2. Mengelola sistem kearsipan dokumen sekolah secara tertib dan sistematis. 3. Menyimpan dan mengamankan dokumen/arsip yang berkaitan dengan informasi publik. 4. Melakukan digitalisasi dokumen/arsip untuk kemudahan akses dan keamanan. 5. Menyediakan dokumen/arsip yang diperlukan oleh Seksi Pelayanan Informasi. 6. Memastikan dokumen/arsip tersimpan dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan mudah. 7. Menyusun jadwal retensi arsip dan melakukan pemusnahan arsip sesuai ketentuan.
		8. Membuat inventaris dan daftar seluruh dokumen/arsip yang dikelola.



Kepala Sekolah,

H. SYALIMSYAH, S.Pd
NIP. 19690816 199003 1 016